



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO N.º 0649. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN. CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

0. CONTEXTUALIZACIÓN:	2
1. OBJETIVOS POR CURSO	3
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.	3
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.	8
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.	10
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.	13
6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.	23
7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	23
❑ ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.	23
❑ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	24
❑ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.	24
❑ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.	24
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.	25
9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.	25
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.	25
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.	26
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	26

0. CONTEXTUALIZACIÓN:

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL		
CÓDIGO: 0655	HORAS: 80	NIVEL: GRADO SUPERIOR
CURSO: 2º	CURSO ACADÉMICO: 2023-2024	

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la titulación de Técnico superior en administración y finanzas. Entre las enseñanzas contempladas en el RD figura el módulo GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL, objeto de esta programación.

La **competencia general** de este ciclo formativo consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, gestionando la información y asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las **competencias** profesionales, personales y sociales, que corresponden al módulo “**Gestión logística y comercial**” son:

- Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Aplicar procedimientos de gestión de calidad, en las actividades de aprovisionamiento, procesos de producción, distribución comercial y logística o prestación de servicios.
- Generar entornos seguros de trabajo, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y los objetivos de la empresa.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, actualizando los conocimientos tecnológicos y técnicos del entorno profesional, gestionando la formación y aprendizaje, con los recursos existentes, y utilizando tecnologías de información y comunicación.

Los **objetivos** del módulo Gestión logística y comercial, extraídos de los objetivos generales del CF “Técnico Superior en Administración y Finanzas”, son los siguientes:

1. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
2. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y métodos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
3. Identificar, analizar y confeccionar los documentos utilizados en las relaciones comerciales o de servicio con proveedores y clientes.
4. Analizar aplicaciones y equipos informáticos, para que con su empleo sea más eficaz el tratamiento de la información y la elaboración de documentos y comunicaciones.

5. Conocer y aplicar las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
6. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los **objetivos del módulo** versarán sobre:

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

1. OBJETIVOS POR CURSO

Al finalizar el presente curso, el alumno tendrá que haber alcanzado los **siguientes resultados de aprendizaje**:

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informática
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

Los contenidos de este Módulo se dividen en unidades de trabajo para sistematizar la adquisición de conocimientos y capacidades por el alumno.

UNIDADES DE TRABAJO:

UNIDAD DE TRABAJO 1:

CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO

Conceptos

- La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.
- Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas.
- El aprovisionamiento: funciones y objetivos. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje
- Materiales y productos almacenados.
- Los almacenes y la cadena logística.

UNIDAD DE TRABAJO 2:

PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

Conceptos

- Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Tipos de stock según su finalidad.
- Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento.
- Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.
- Composición y tamaño del stock. Representación del stock.
- Rotación del stock. El período medio de maduración (PMM).

UNIDAD DE TRABAJO 3:

COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO

Conceptos

- Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.
- Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.
- Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.
- Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias.

UNIDAD 4:

PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

Conceptos

- Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos.
- El proceso de compras. Clasificación de las compras.
- Búsqueda de proveedores.
- Boletín de compras y análisis de necesidades.
- Solicitud de ofertas y presupuesto.
- Descripción de la información que debemos solicitar
- Métodos para el cálculo del presupuesto.

UNIDAD 5:

SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA

Conceptos

- Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.
- Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.
- Negociación de la compra. Elementos negociables.

- Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.
- Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.

UNIDAD DE TRABAJO 6:

GESTIÓN LOGÍSTICA DE ALMACÉN

Conceptos:

- Recepción y trazabilidad del producto.
- Etiquetado y codificación de mercancías
- Control de existencias.
- Clasificación ABC y gestión de existencias.
- Inventario: proceso y valoración.

UNIDAD 7:

EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE

Conceptos

- Operaciones de expedición.
- Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.
- Logística inversa. Gestión de residuos de envases-embalajes.
- Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte.
- Operadores logísticos. Plataformas logísticas

UNIDAD 8:

DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES

Conceptos

- Documentos de la actividad comercial.
- Solicitud de mercancías. Tipos de pedido.
- Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud.
- Albarán o nota de entrega.
- Factura: concepto y contenido.

UNIDAD DE TRABAJO 9:

APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL

Conceptos

- El programa FactuSOL.
- Crear una empresa.
- Archivo de proveedores.
- Archivo de clientes.
- Archivo de artículos.

CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia establece las horas asignadas al módulo en 80 horas, aunque ajustándonos a calendario escolar serían 89 horas.

El módulo GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL se imparte en el segundo curso con una temporalización semanal de 4 horas.

PRIMER TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 55)

U.T. 0	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	1 HORA
U.T.1.	CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	8 HORAS
U.T.2.	PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO.	12 HORAS
U.T.3.	COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO.	16 HORAS
U.T.4.	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.	8 HORAS
U.T.5.	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA.	10 HORAS

SEGUNDO TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 34)

U.T.6.	GESTIÓN LOGÍSTICA DE ALMACÉN	8 HORAS
U.T.7.	EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE	8 HORAS
U.T.8.	DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	6 HORAS
U.T.9.	APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTUSOL	12 HORAS

Contenidos de carácter transversal al currículo

Para una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario incorporar al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores.

Los temas transversales que se relacionan más directamente con nuestro módulo, y, por tanto, los desarrollados en esta programación serían los siguientes:

- **Educación ambiental:** Contribuyendo de alguna manera a la preservación de los medios naturales y medioambientales.

- **Cultura emprendedora;** el alumnado de F.P. enfoca sus estudios a la inserción en el mundo laboral, por ello, se trabajará transmitiendo la idea del emprendimiento, a través del Proyecto Emprende Joven y su simulación empresarial.
- **Educación para la igualdad:** Se trata más a través de actitudes que de temas concretos, sobre todo estableciendo un trato igualitario con ambos sexos.
- **La educación moral para la convivencia y la paz.** Fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos:** Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades para chicos y chicas.
- **Educación para la salud:** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno/a y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los equipos.

Contenidos básicos:

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks.

Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

La formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos, que pueden estar representados en las siguientes acciones educativas:

- **Explorar las ideas previas, para tenerlas en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación.**

A pesar de que los alumnos se encuentran ante unos conocimientos nuevos, la prueba inicial tomará como base los mínimos exigidos en las áreas optativas de iniciación profesional cursadas por los alumnos en la Educación Secundaria Obligatoria, dentro de la Formación Profesional de Base.

En los módulos que se impartan por primera vez, la evaluación previa incluirá otros criterios, y especialmente las expectativas ante la asignatura

- **Fomentar el trabajo en equipo**

El trabajo en equipo será un recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

- **Potenciar las técnicas de investigación e indagación**

Los trabajos de investigación, será otro aspecto que desarrollar en todos los módulos, fomentando la metodología de investigación propia de cada módulo.

- **Participar en clase, cuidando los turnos de palabra**

Desarrollar las distintas posibilidades de dinámica de grupos, trabajando en los alumnos distintos papeles o roles tales como: portavoz, coordinador, componente, etc.

Se respetarán los mecanismos básicos de comunicación (respeto a la opinión ajena, respeto al turno de palabra...).

- **Favorecer una actitud tolerante y respetuosa**

Favorecer una actitud tolerante y respetuosa desarrollando los mecanismos de análisis crítico, tomando como fuente ideas en común trabajadas y aprendidas desde un proceso basado en la interacción entre alumnos y profesores.

- **Desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales**

Se tenderá a que los alumnos desarrollen contenidos referentes a acciones o estrategias mentales, así como técnicas de trabajo tendentes a desarrollar los procesos de aprendizaje. También se desarrollarán otros contenidos que despierten actitudes favorables hacia el aprendizaje y que faciliten el establecimiento de relaciones sociales y morales dentro del área. Es decir, el objetivo es desarrollar los procedimientos que permitirán al alumno adquirir conceptos, desarrollar aptitudes, valores y normas, llegando a un alto grado de autonomía en su proceso de aprendizaje.

- **Introducir en la acción educativa las situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo**

Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

La función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluye aspectos como:

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo "FactuSOL").
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

Dado que este módulo se imparte en la modalidad bilingüe, los contenidos y actividades se impartirán aproximadamente entre un 50 y un 75% en inglés, como establece la legislación al efecto, partiendo siempre con vocabulario específico de cada unidad, y teniendo en cuenta que el idioma es un vehículo de comunicación de contenidos.

Los contenidos y procedimientos que requieran más dificultad se explicarán en castellano, para facilitar su comprensión. Así mismo, se realizarán actividades prácticas en papel, como también en aplicaciones ofimáticas como MS WORD, MS EXCEL. La unidad final, que versará sobre contenidos y procedimientos de U.T. anteriores se realizará en una aplicación de gestión de libre uso, FactuSOL 2021.

Con referencia a la U.T.8 que trata sobre expedición, logística inversa y transporte, se realizará un proyecto en parejas o grupos de tres, que tendrá como objeto investigar, conocer e imaginar alternativas de

negocio sostenible, cuyo esfuerzo consista en minimizar el consumo de recursos, basarse en el principio JIT, minimización de costes de logística y transporte, minimización de generación de residuos, economías circulares y eco-friendly. Este proyecto se expondrá en clase, a través del uso de presentaciones en powerpoint, canva o similar. Como se contará una vez al mes con la lectora, quien ha estudiado sostenibilidad, los alumnos y alumnas pedirán asesoramiento a la lectora sobre este tema.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1.Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. ● Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. ● Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. ● Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la presa/organización. ● Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. ● Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. ● Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. ● Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. ● Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. ● Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. ● Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line". ● Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. ● Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. ● Se han definido los criterios esenciales en la ● Selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovi-

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<p>sionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. ● Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, Sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. ● Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores
<p>3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. ● Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. ● Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. ● Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. ● Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. ● Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. ● Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. ● Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados
<p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. ● Se han definido los indicadores de calidad y eficacia Operativa en la gestión de proveedores. ● Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. ● Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. ● Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. ● Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. ● Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. ● Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la Actividad de aprovisionamiento ● Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<p>facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería</p>
<p>5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han descrito las características básicas de la Cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. ● Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. ● Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. ● Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. ● Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística. ● Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. ● Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. ● Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros

La relación de las U.T. con competencias, objetivos generales y resultados de aprendizaje se detallan en la siguiente tabla:

**COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y OBJETIVOS A ALCANZAR**

UNIDAD DE TRABAJO	COMPETENCIAS PROFESIONALES	OBJETIVOS	RESULTADODE APRENDIZAJE
Unidad 1. Cadena Logística del Producto	l	n	RA5
Unidad2. Planificación de aprovisionamiento	l	n	RA1
Unidad3. Costes Logísticos y VOP	l	n	RA5
Unidad4. Proceso de Compra. Búsqueda de proveedores	f, k,	h, m, n	RA2
Unidad 5. Selección de proveedores.	f, k,	h, m, n	RA2, RA3
Unidad6. Gestión logística de almacén.	f, k, l	h, m	RA1
Unidad 7: Expedición, Logística inversa y costes de transporte.	f, k, l	h, m	RA5
Unidad 8. Documentación con proveedores y clientes.	f, k, l	h, m, n	RA4
Unidad 9: Aplicaciones informáticas – FactuSQL	k, l	m, n	RA4

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

PROCESO DE EVALUACIÓN

¿A partir de qué se evalúa?

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia las capacidades terminales y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje

¿Quién la realiza?

La evaluación será realizada por el conjunto de Profesores del respectivo grupo de alumnos, coordinados por el Profesor-tutor de este y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro.

¿Cómo se realiza?

En la evaluación, que se realizará por módulos profesionales, los profesores considerarán el conjunto de los módulos correspondientes al ciclo formativo, así como la competencia profesional del título.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando el alumno, por causas justificadas o no, deja de asistir a clase en un número significativo de sesiones, desaparecen los instrumentos en manos de sus profesores para poderle calificar teniendo en cuenta conceptos, procedimientos y actitudes, por lo que para estos casos se prepararán las pruebas objetivas que hagan posible su evaluación.

Tipos de actuaciones

El proceso de evaluación implica, al menos, tres tipos de actuaciones:

- Evaluación de cada módulo profesional.
- Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
- Al finalizar la formación en centros de trabajo, evaluación final del ciclo formativo completo.

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Publicidad

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos profesionales como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Tope máximo de convocatorias

Un mismo alumno podrá figurar calificado en actas de un mismo módulo profesional, de los realizados en el centro educativo, un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias, estando el tope en tres cursos presenciales. El alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo, entre ordinarias y extraordinarias.

El alumno tiene derecho a:

- La anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado
- La renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales (tanto en convocatorias ordinarias como extraordinarias). Para ello deberá solicitarlo al Director del centro con una antelación de al menos dos meses, de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional para el que se solicita renuncia.

Evaluación ordinaria y extraordinaria

Cabe distinguir 2 situaciones:

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos susceptibles de esta evaluación tendrá lugar a principios de **MARZO**.

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar a finales del mes de **MARZO**.

Podrán ser objeto de esta evaluación los siguientes alumnos:

Quienes tengan pendientes uno o varios módulos profesionales ya que no cumplen los requisitos para acceder al módulo profesional de FCT.

Las actividades de recuperación encomendadas por el profesor al alumno deberán:

- Estar claramente especificadas
- Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria, dos o tres semanas entre el periodo ordinario y extraordinario.
- Corresponderse con los objetivos generales del módulo y los resultados de aprendizaje.

Respecto al período de realización habrá de distinguir:

- Alumnos que han de ser evaluados en evaluación extraordinaria de marzo: las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, en este caso deberán de estar, las actividades, claramente definidas, así como las fuentes de consulta y materiales a emplear.

Todos los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas son susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria. Será el Equipo Educativo el que, en cada caso concreto, decida sobre las posibilidades de que un alumno con uno o más módulos pendientes pueda realizar de forma autónoma las actividades de recuperación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- Pruebas orales
- Pruebas escritas teóricas.
- Pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas.

- Notas de grupo
- Participación en la clase
- Dossier de prácticas, ejercicios y actividades realizadas.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales o en grupo (oral y/o escrito).

Las pruebas orales consistirán en **presentaciones** sobre los temas impartidos en las que se apreciará el grado de coherencia, corrección en la expresión y la cita de las fuentes de información utilizadas en la exposición.

Las pruebas escritas podrán consistir:

- Pruebas objetivas, en las que se ofrecerán al alumno alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es la correcta.
- Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.
- Preguntas de ensayo o temas a desarrollar, que consistirán en una o varias preguntas sobre un asunto o tema bastante amplio, para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
- Combinación de las anteriores

Las pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas consistirán en la realización de varios ejercicios o su-puestos en el programa FACTUSOL.

Notas de grupo: calificaciones obtenidas por aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valora: calidad y organización de los trabajos, claridad de conceptos, exposiciones, participación en los debates, etc.

Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en la clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta su grado de interés y dedi-cación.

Dossier de prácticas, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de las prácticas, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados. Seguimiento y valoración de los mismos.

Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales: Se trata de evaluar según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

El peso de cada resultado de aprendizaje se ha calculado en función de la carga horaria de las unidades de trabajo y queda reflejado en la siguiente tabla:

RA.1	Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	20%	UT2 YUT6
RA.2	Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	20%	UT4 y UT5
RA.3	Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores,	10%	UT5

	aplicando técnicas de negociación y comunicación.		
RA.4	Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	20%	UT8 y UT9
RA.5	Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	30%	UT1,3Y 7
	TOTAL RA (OBJETIVOS A ALCANZAR CON NOTA = > 5)	100%	



PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES

Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de aprendizaje y Pesos %	Criterios evaluación
<p>UD 1.CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO</p> <ol style="list-style-type: none"> La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas. Aprovisionamiento: funciones y objetivos. Funciones de la empresa y el aprovisionamiento. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje Función de los productos almacenados. Los almacenes y la cadena logística. 	<p>RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 5%)</p> <p>Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p> <p>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p>
<p>UD2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Clasificación del stock según su finalidad. Gestión de aprovisionamiento y existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. Enfoque KANBAN del aprovisionamiento. Composición y tamaño del stock. Representación del stock. Rotación del stock. El período medio de maduración (PMM). 	<p>RA1 (20%/2: peso de esta unidad 10%)</p> <p>Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</p>	<p>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía</p> <p>b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.</p> <p>c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización</p> <p>f) Se ha determinado la capacidad óp-</p>

		<p>tima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p>
<p>UD3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO.</p> <p>1. Costes de aprovisionamiento del producto. Cálculo del coste de adquisición. Gastos de transporte y cláusulas incoterms.</p> <p>2. Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables. El umbral de rentabilidad.</p> <p>3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y variaciones del precio de compra. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Métodos de reposición de existencias. *</p>	<p>RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 20%)</p> <p>Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</p> <p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p>
<p>UD 4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.</p>	<p>RA2(30%/2: Peso de esta unidad 15%)</p> <p>Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "online" y "off-line".</p>
<p>1. El departamento de</p> <p>2. El proceso de compras. Clasificación de las compras.</p> <p>3. Fuentes de suministros: búsqueda de proveedores.</p> <p>4. Boletín de compras y análisis de necesidades.</p> <p>5. Solicitud de ofertas y presupuesto. Métodos para el cálculo del presupuesto. *</p>		<p>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p>
<p>UD 5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA.</p>	<p>RA2(30%/2: Peso de esta unidad 15%)</p> <p>Realiza procesos de selección de provee-</p>	<p>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</p>

<p>1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas. *</p> <p>2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos. *</p> <p>3. Negociación de la compra. Elementos negociables. *</p> <p>4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: <i>Comakership</i>. * Tipologías de compradores. Características que deben poseer los buenos negociadores. *</p>	<p>dores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<p>f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</p>
	<p>RA 3 (10%)</p> <p>Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</p>	<p>g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p>
<p>UD 6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN</p> <p>1. Recepción y trazabilidad del producto.</p> <p>2. Etiquetado y codificación de mercancías. El código de</p>	<p>RA1 (20%/2: peso de esta unidad 10%)</p> <p>Elabora planes de aprovisionamiento, analizando informa-</p>	<p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>
		<p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p>
		<p>b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</p>
		<p>c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p>
		<p>d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p>
		<p>e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p>
		<p>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p>
		<p>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p>
		<p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>
		<p>g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.</p>

<p>barras: sistema estándar GS1. Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417.</p> <p>3. Control de existencias. Registro y gestión de existencias. Normas contables de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.</p> <p>4. Clasificación ABC y gestión de existencias. *</p> <p>El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario. *</p>	<p>ción de las distintas áreas de la organización o empresa.</p>	<p>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</p> <p>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p>
<p>UD 7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE</p>	<p>RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 5%)</p>	<p>e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</p>
<p>1. Operaciones de expedición. Organización y preparación del envío. Proceso de envasado-embalado.</p> <p>2. Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.</p> <p>3. Logística inversa. Normativa sobre residuos de envases-embalajes.</p> <p>4. Costes logísticos de transporte. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte. *</p> <p>Operadores logísticos. Plataformas logísticas. *</p>	<p>Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>
<p>UD 8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES</p> <p>1. Documentos de la actividad comercial. *Documentos relacionados con el stock.</p>	<p>RA4 (20%/2: 10% peso unidad)</p> <p>Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento.</p>	<p>a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p>b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de</p>

<p>2. Solicitud de mercancías. El pedido. Registro de pedidos emitidos. Hoja de solicitud.</p> <p>3. Albarán y nota de entrega. Hoja de recepción.</p> <p>4. La factura: concepto y contenido. Factura electrónica: requisitos y normativa legal. Otras facturas:</p>	<p>miento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>la empresa, como contabilidad y tesorería.</p> <p>c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</p> <p>e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p>
		<p>f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio aplicaciones informáticas.</p>
<p>UD 9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL</p> <p>1. Aplicaciones informáticas del programa FactuSOL.</p> <p>2. Creación de una empresa.</p> <p>3. Alta de proveedores</p> <p>4. Alta de clientes</p> <p>5. Alta de productos</p> <p>6. Gestión de pedidos, albaranes y facturas. Supuesto práctico con FactuSOL. *</p>	<p>RA4 (20%/2: 10% peso unidad)</p> <p>Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio</p>

Por tanto el cálculo de las evaluaciones parciales y la nota final se calcularán de la siguiente forma:

UNIDADES	RA	%	TRIMESTRE
1. CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	RA5	30%/3	1º TRIM 55 HORAS
2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	RA1	20%/2	
3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	RA5	30%/3	
4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	RA2	20%/2	
5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	RA2	20%/2	
	RA3	10%	
6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	RA1	20%/2	2ª TRIM. 34 HORAS
7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	RA5	30%/3	
8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	RA4	20%/2	
9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSQL	RA4	20%/2	
TOTAL	89 HORAS		

Para la consecución de cada resultado de aprendizaje será necesario la superación de todos los criterios de evaluación, que tienen el mismo valor, por lo que cada CE pondera sobre el % de peso de su R.A

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES

Las pruebas escritas que se realizarán por cada resultado de aprendizaje, que comprende un bloque de contenido, consistirán en pruebas teórico-prácticas, las cuales no superarán la calificación del **70%** sobre el módulo, quedando el **30%** restante de dicha nota distribuido de la siguiente forma:

Pruebas teórico-prácticas	70%
Trabajos en grupo, de investigación y proyectos	10%
Realización de actividades, dossier de trabajo y tareas prácticas individuales, orden limpieza, puntualidad en entrega trabajos, cuidado del material	20%

El nivel de logro conseguido por el alumno queda definido en la siguiente rúbrica:

Excelente	9-10	El alumnado demuestra un conocimiento muy amplio y completo.
Avanzado	7-8	El alumnado demuestra un conocimiento amplio.
Intermedio	6	El alumnado demuestra un conocimiento intermedio, algunas tareas no las domina.
Básico	5	El alumnado demuestra conocimientos básicos sobre las tareas.
Insuficiente	2-4	El alumnado no demuestra conocimientos suficientes sobre las tareas.
Nulo	0-1	Desconocimiento del alumnado sobre las tareas a realizar.

ABSENTISMO

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales de este módulo provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua, 27 faltas. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, relativa a todos los resultados de aprendizaje, los cuáles deberán ser superados.

LAS RECUPERACIONES

En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad no implique la superación de las deficiencias y fallos detectados y, por lo tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación.

En estos casos, cuando algún alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en los resultados de aprendizaje valorados, para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán a lo largo de las Unidades siguientes.

Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, etc.

En la convocatoria extraordinaria de MARZO la ponderación será la siguiente:

- El 100 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos.

6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Se utilizarán los siguientes programas informáticos para el desarrollo de la programación:

- El sistema operativo Windows.
- Navegadores. Buscadores en Internet
- Office 365
- Factusol

Los alumnos utilizarán el aula virtual de la Consejería de Educación de Murcia, en la que la profesora colgará diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas.

7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.**

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.



- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han tenido en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo, se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.**

Podemos encontrarnos alumnos/as que se incorporan transcurrido un cierto periodo de tiempo desde el inicio del curso, estableciéndose como límite noviembre. Esta coyuntura se produce por aplicación de la normativa de admisión del alumnado. En tal situación el docente tendrá que responder a las necesidades individuales del recién incorporado, procurando una adaptación del alumno o alumna al ritmo de la clase. Para ello se procederá del siguiente modo:

- Se le asignará un compañero de apoyo (a ser posible un voluntario) que le facilite la adaptación, asesorándolo sobre lo acontecido hasta el momento.
- Se le suministrará el material que hasta el momento se ha analizado. Adicionalmente se le suministrará de las unidades didácticas síntesis de los conceptos fundamentales y los supuestos prácticos básicos resueltos.
- Se le ofrecerá atención individualizada fuera del horario de clase (recreos).

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Por tanto, para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades adoptaremos, entre otras, las siguientes medidas:

- Distinción de contenidos prioritarios y contenidos de ampliación o complementarios.
- Actividades con distintos grados de dificultad
- Uso de materiales didácticos alternativos.
- Cambio en la metodología didáctica.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

Al ser éste un módulo de segundo curso se seguirá la misma metodología que con el resto de los alumnos ya que no hay un curso superior al que se deba de asistir, con la consiguiente posibilidad de seguirlo de forma normal.

9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de realizar actividades de fomento de la lectura se tendrán en cuenta los siguientes criterios, aprobados en el departamento:

1. Creación de un glosario con el vocabulario técnico en cada uno de los módulos.
2. Lectura de artículos de interés (en inglés y castellano), debate sobre el tema y búsqueda de información adicional sobre el tema que se esté tratando.
3. Lectura de fragmentos de libros que despierten curiosidad, interés e iniciativa por parte del alumnado.
4. Lectura en voz alta durante las actividades de clase

De forma frecuente se realizarán lecturas de documentos relacionados con el módulo, por lo que no se especifican metodologías diferentes a las habituales.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

Con referencia a la elección de materiales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, aprobados por el departamento:

1. Que atienda a los contenidos curriculares
2. Que estén actualizados lo máximo posible
3. Que fomente el desarrollo y uso de las nuevas tecnologías.
4. Que ayuden lo mejor posible a la comprensión y autonomía del alumno en su fase de aprendizaje. Incluyan abundantes actividades prácticas y sinteticen los contenidos teóricos.
5. Que aborde temas transversales como la educación en valores, medio ambiente, igualdad, etc.
6. Que pueda aprovecharse por el alumno a modo de “manuales de consulta” en su posterior etapa profesional.

MATERIALES Y RECURSOS

- Monitor interactivo: proyector y pizarra digital
- Pizarra
- Libro de texto de consulta para la profesora: Gestión Logística y comercial”” Editorial Paraninfo.
- Otros libros de consulta de las editoriales: Editex, McGrawHill y McMillan.
- Traducción y adaptación de materiales consultados al inglés.
- Apuntes elaborados por la profesora.
- Presentaciones elaboradas en powerpoint traducidas y adaptadas de materiales consultados.
- Material extraído de internet.
- Vídeos para visionar en clase.
- Aula virtual murciaeduca, de la Consejería de Educación de Murcia.
- Cuaderno del alumno y carpeta para documentos y supuestos prácticos.
- Paquete MS Office 365.
- Factusol.
- Noticias de prensa diaria, local, semanal, nacional.
- Internet: búsqueda de proveedores de artículos determinados, de posibles clientes para un artículo que vendamos en un supuesto práctico, búsqueda de información jurídica sobre los medios de pago, búsqueda de software para la empresa.

11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

En lo que respecta a la elección de actividades, los criterios que se tendrán en cuenta son los aprobados en el departamento, que son:

1. Que exista relación entre la actividad y los estudios impartidos por el departamento de Administración o los temas transversales que afectan a la comunidad educativa.
2. Que suscite interés por parte del alumnado.
3. Que sea compatible con el horario lectivo y desarrollo de las clases
4. Que no suponga un coste excesivo para los alumnos y/o el IES

Se planificarán dos visitas extraescolares a empresas, relacionadas con logística, las posibilidades son: Centro Logístico de Lidl, Amazon o Transportes el Mosca. Además, se realizará una visita al grupo empresarial Zamora Company en Cartagena y si la temporalización de los contenidos lo permite se realizará otra visita a una gran empresa de la Región en el segundo trimestre.

Se recibirán charlas relacionadas con emprendimiento, y de profesionales de logística, así como, charlas que abarquen contenidos transversales, como la impartida por el Dr. Frías, “Meteoritos, volcanes y vida”.

12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscien-

tes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p>Tareas del docente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad. 2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia. <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases 4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos. <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros 8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 9. La prueba se corresponde con el nivel explicado 10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>Tareas del docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad 2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender 3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases 5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Los enunciados de los exámenes son claros 9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 10. La prueba se corresponde con el nivel explicado 11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace un personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

- AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?
 - Totalmente
 - En general si, salvo excepciones
 - En general no, pero casi se ajusta
 - No se ajusta y hay dificultades
- Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)
- Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)
- Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)
- CONSECUCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)
 - Totalmente
 - Suficientemente
 - Insuficiente pero casi
 - Lejos de la media
- MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

Cuestionario enviado:

1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).
2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.
3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.
4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas
5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)
6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.
7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)
8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.